FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Secretaria da Educação

GOVERNO DE SÃO PAULO

Guia do Usuário
Equipamento Tipo IV - Samsung SCX-5637FR

CTIS

Este guia se destina a vocês, usuários das impressoras que fazem parte do contrato da CTIS.

Ele tem por objetivo auxiliar na obtenção da melhor qualidade de seus trabalhos.
A boa utilização deste equipamento fará com que ele sempre lhes atenda da melhor forma.
Leiam-no atentamente e compartilhem este guia com todos aqueles que utilizarão esta impressora.
Mantenham-no próximo à impressora para que seja consultado sempre que necessário.
A CTIS agradece a parceria e lhes deseja um bom trabalho!

Atenção: a voltagem da impressora é 110V! Ligar sempre no Estabilizador.

Conteúdo

Visão geral..... 5
Visão geral do painel de controle.....6

Papel
Carregamento da bandeja.....7
Limite de papel na bandeja.....8

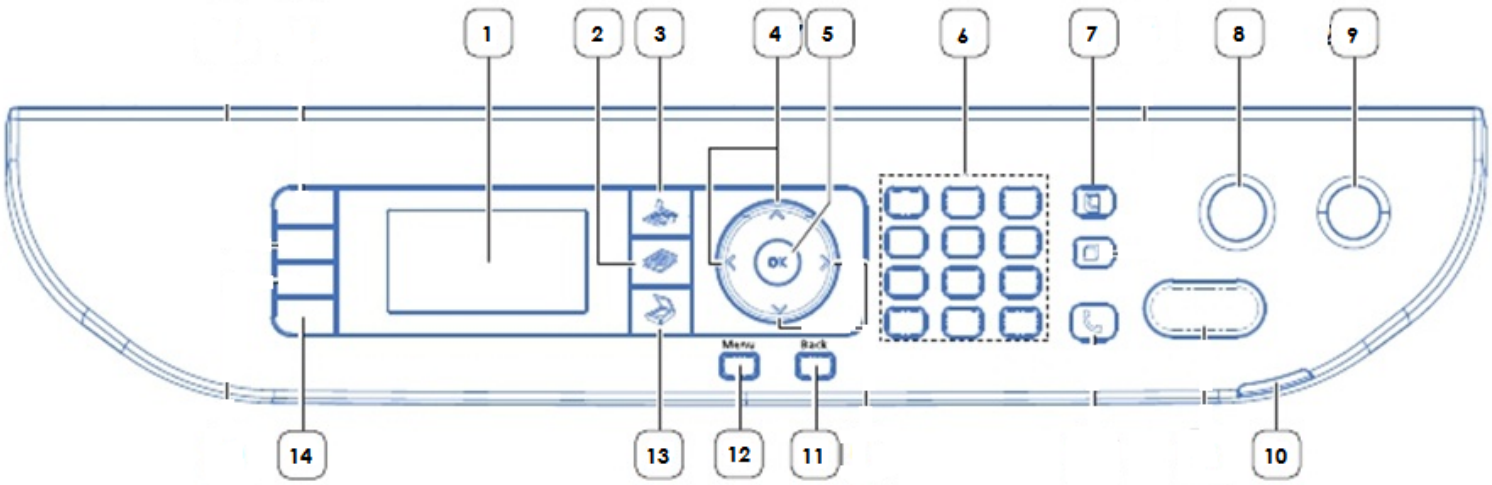
Suprimentos
Substituindo o cartucho de toner.....9
Retirada de Toners vazios.....11

Possíveis problemas de atolamento
Dicas para evitar atolamento de papel.....12
No Scanner.....12
No vidro do scanner.....14
Na bandeja 1.....14
No interior do equipamento.....14
Na parte traseira.....14
No Duplex.....15
Utilizando a bandeja superior.....17
Utilizando o modo de impressão simples.....18
Utilizando a opção Cópia.....20
Utilizando a opção Digitalizar.....20
Utilizando a opção FAX.....21
Imprimindo o relatório de contagem de páginas.....23

Visão Geral

Scanner
Painel de Controle
Bandeja de Saída
Bandeja Multi-Uso
Bandeja Padrão

Visão Geral do Painel de Controle

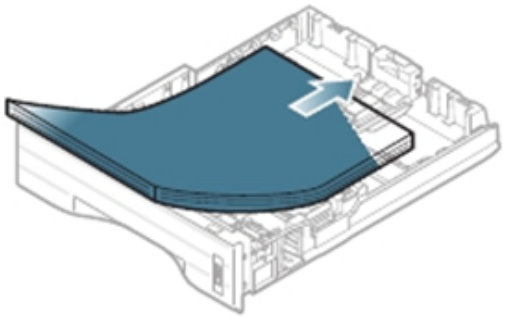


1	Tela do visor	Mostra o status atual e os avisos durante uma operação.
2	Cópia	Ativa o modo de cópia.
3	Fax	Ativa o modo de fax.
4	Setas	Permite o deslocamento entre as opções disponíveis
5	OK	Confirma a seleção no visor.
6	Teclado numérico	Permite discar um número ou inserir caracteres alfanuméricos.
7	Contatos	Permite armazenar números de fax ou endereços de email
8	Parar/Limpar	Interrompe uma operação a qualquer momento.
9	Ligar/Desligar	Liga/desliga. Se precisar desligar o equipamento, pressione este botão por mais de três segundos
10	LED de Status	Mostra o status do equipamento
11	Voltar	Retorna ao menu do nível imediatamente anterior
12	Menu	Inicia o modo de menu e navega pelas opções disponíveis
13	Digitalizar	Digitaliza um documento nas opções ativas
14	Eco	Entra no modo eco para reduzir o consumo de toner e a utilização de papel

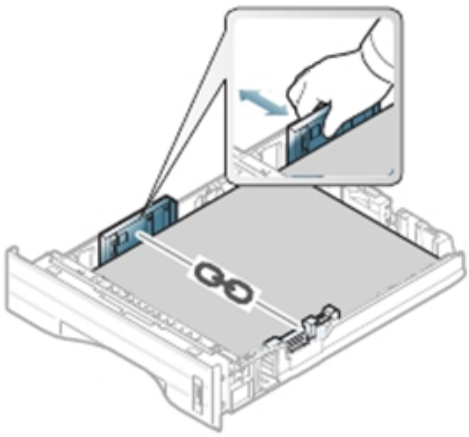
Carregando o papel na bandeja

Flexione ou areje o papel antes de colocá-lo na bandeja

Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para baixo

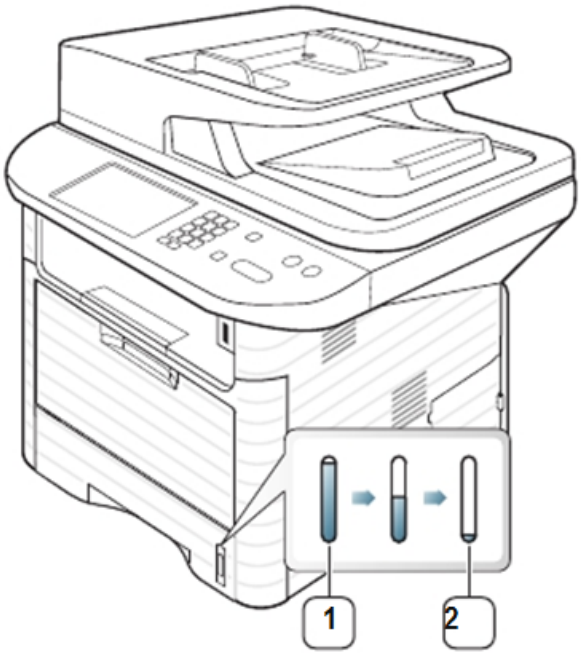


Ajuste a guia de papel para o tamanho a ser utilizado (A4)



Volte a bandeja a posição original.

Limite de papel na bandeja

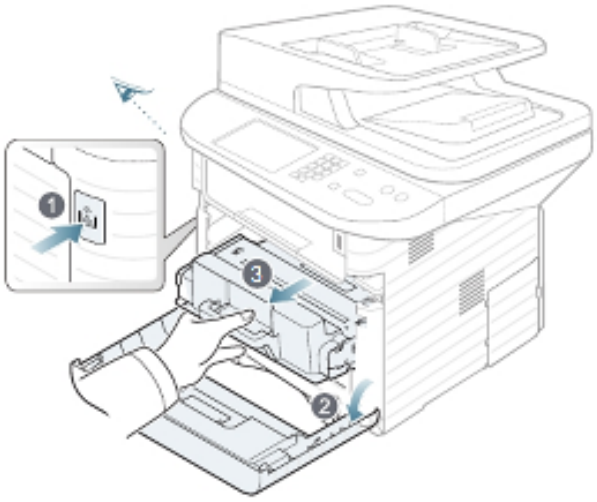


1 CHEIO

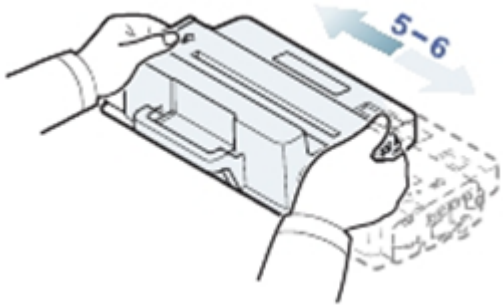
2 VAZIO

Substituição do toner

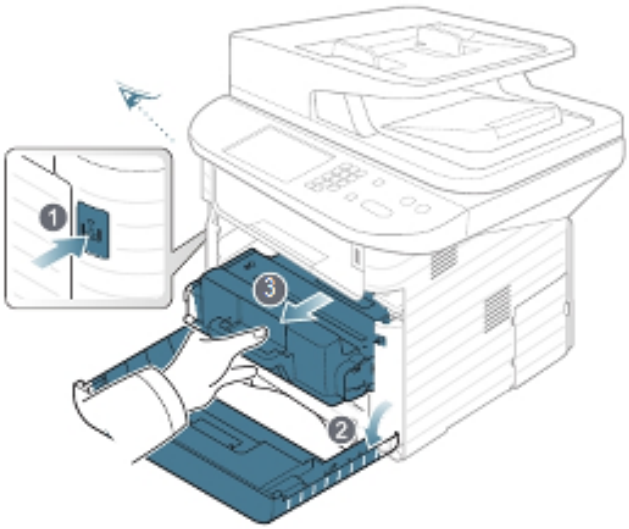
Quando o toner estiver próximo do final de sua vida útil, o LED de status pisca em vermelho. Para substituir o suprimento, abra a tampa frontal e remova o toner



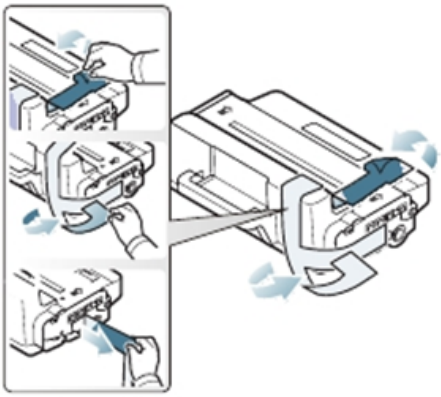
Agite o toner de 5 a 6 vezes para distribuir o pó interno, para verificar se o mesmo já está no final



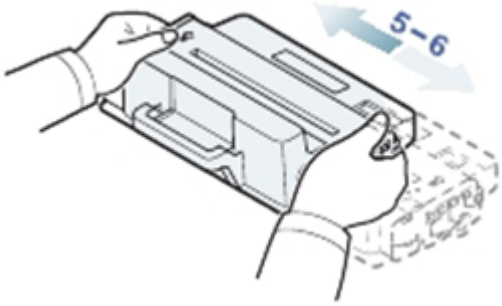
Se não melhorar a resolução da impressão, realizar a troca do mesmo. Abrindo a tampa frontal, retire o toner



No toner novo, retire a etiqueta do toner, conforme imagem



Agite o toner novo, de 5 a 6 vezes, conforme imagem, para distribuição do pó interno



Retirada de Toners vazios e outros Suprimentos

Conforme os suprimentos forem sendo substituídos, os recipientes vazios não devem (em hipótese alguma) serem dispensados com o lixo comum, por problemas ao meio ambiente. Para que isso não ocorra, pedimos que, ao acumular 4 toners vazios (quantidade por modelo), peças, etc., seja aberto uma chamado no Help Desk (**0800 777 0333**) para a recolha dos mesmos. A partir da abertura do chamado, em um período de até 20 dias, esses suprimentos utilizados serão recolhidos.

Envio de suprimentos (substituição)

ATENÇÃO: O papel fornecido para utilização nas impressoras não deve ser utilizado para outros fins e atividades. Os suprimentos fornecidos para essas impressoras (papel e toner) são monitorados pelo sistema informatizado. Os supervisores do contrato enviarão novas caixas apenas quando necessário, em quantidade para atender a demanda mensal das impressoras.

Dicas para evitar atolamentos de papel

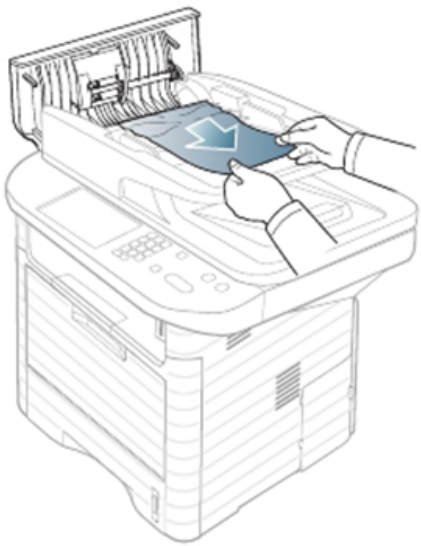
A maioria das obstruções de papel pode ser evitada pela seleção dos tipos corretos de material. Para evitar obstruções de papel, consulte as seguintes diretrizes:

- *Certifique-se de que as guias ajustáveis estejam posicionadas corretamente.*
- *Não sobrecarregue a bandeja. Verifique se o papel está abaixo da marca de capacidade de papel situada no interior da bandeja.*
- *Não remova o papel da bandeja durante a impressão.*
- *Flexione, assopre e endireite as folhas de papel antes de colocá-las na bandeja.*
- *Não use papéis vincados, úmidos ou muito ondulados.*
- *Não misture tipos diferentes de papel em uma bandeja.*

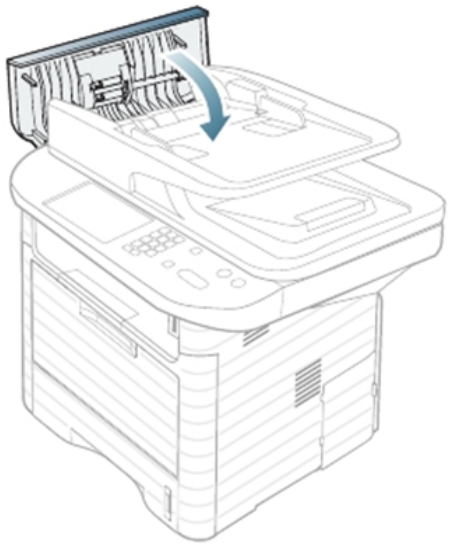
Eliminando atolamentos de papel

No Scanner

Abra a tampa do alimentador de documentos, removendo cuidadosamente o papel preso.



Feche a tampa do alimentador de documentos

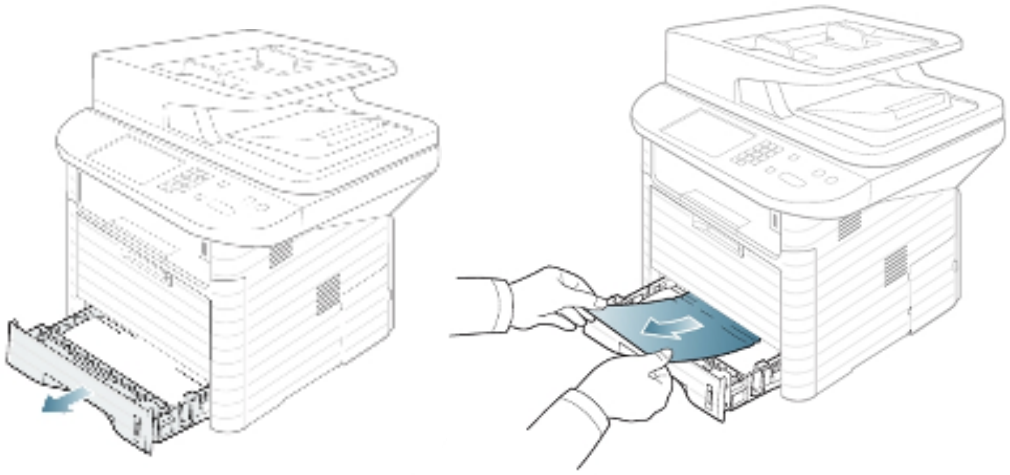


No vidro do Scanner

Levantando a tampa, verifique se há papel preso na parte de baixo do alimentador de documentos

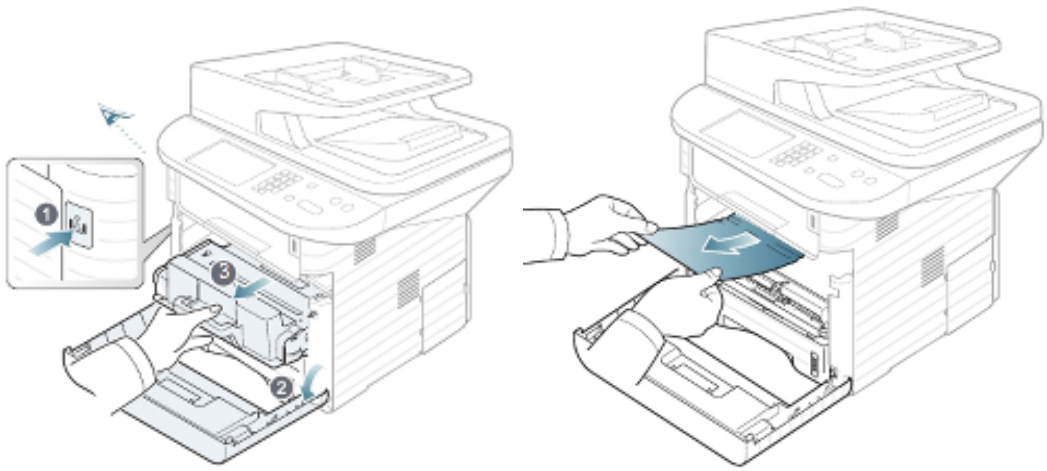
Na bandeja 1

Puxe a bandeja, localize o papel e retire-o com cuidado, para que não rasgue, evitando que fique "pedaços" presos em partes internas



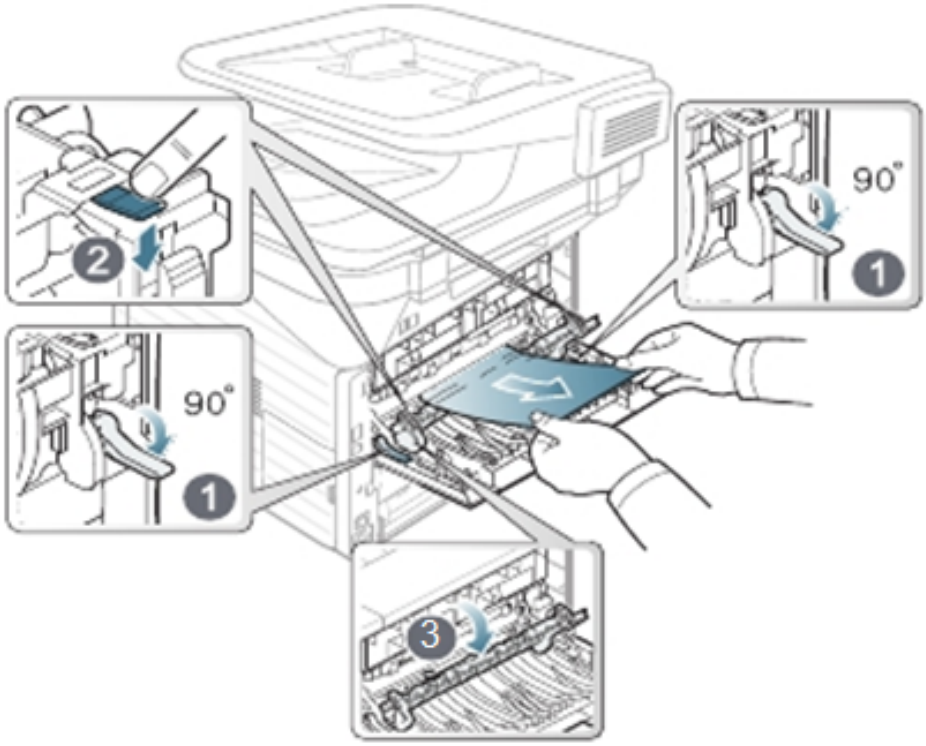
No interior do equipamento

Abra a tampa frontal, retirando o toner, removendo o papel com cuidado.



Na parte traseira da impressora

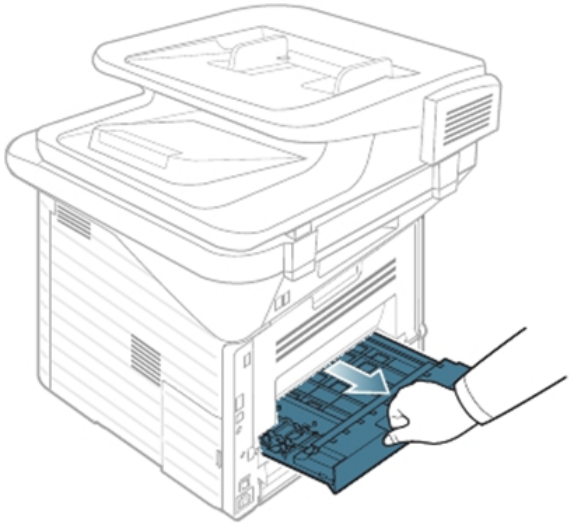
Abra a tampa traseira e, remova o papel conforme figura



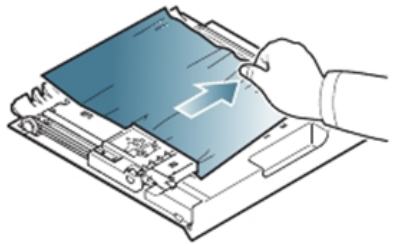
Ao fechar a tampa, a impressão continua normalmente

No Duplex (frente e verso)

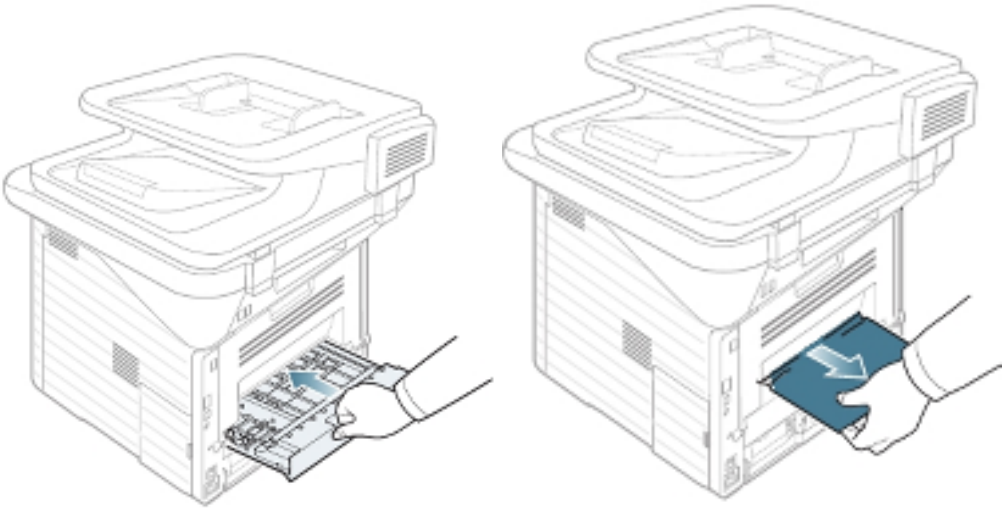
Retire a unidade do duplex, na parte de trás do equipamento



Remova o papel atolado, puxando com cuidado para o lado direito

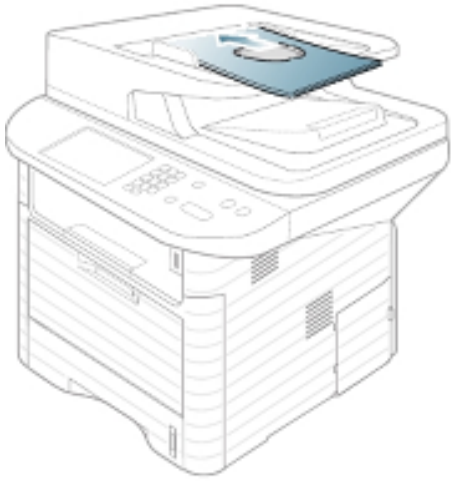


Se o papel não sair junto com a unidade Duplex, retire-o na parte inferior da impressora. Recoloque a unidade Duplex e remova lentamente o papel



Utilizando a bandeja superior, do scanner

Coloque os documentos com a face voltada para cima, no alimentador de documentos



Ajuste o guia de papel, de acordo com o tamanho do documento

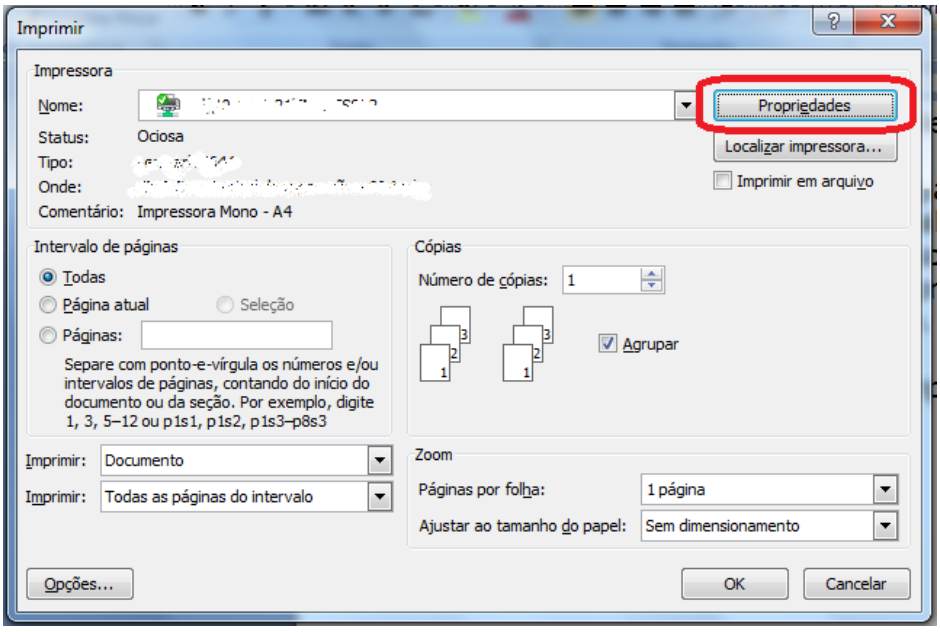
Selecione a opção desejada e inicie os trabalhos. Esta opção pode ser utilizada para cópias, faxes e digitalizações.

Utilizando modo de impressão simples

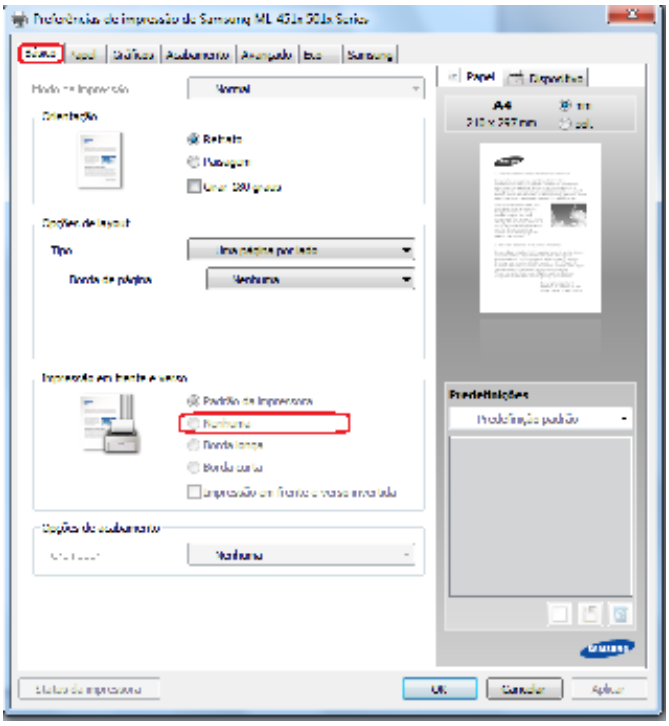
A impressora está pré-configurada para se utilizada o modo econômico de papel, gerando assim todos trabalhos impressos serão realizados em modo Duplex, ou seja, frente e verso. Porém, se houver a necessidade de que algum trabalho não seja impresso dessa maneira, pode-se ser alterado no momento da impressão.

No documento a ser impresso, vá em ARQUIVO > IMPRIMIR > PROPRIEDADES ou PREFERÊNCIAS >
Marque a opção *Nenhuma* e em sequência *imprimir*.

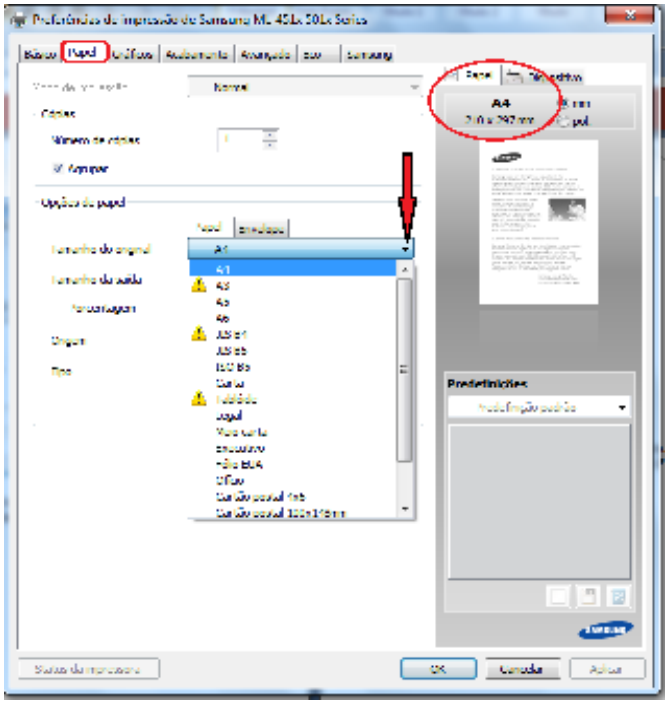
Verifique nas imagens, conforme explicado:



Na guia *básico* selecione a opção *Nenhuma* desativando assim as impressões em modo Duplex (frente e verso).



Na aba papel, verificar (se houver erro na impressão por motivo de tamanho) a configuração da bandeja tem que estar como A4. Selecionando a Opções do papel, no driver, alterar para o tamanho padrão, ou seja, A4.



Utilizando a opção Cópia

Selecione o botão cópia no Painel de Controle. No vidro de leitura, coloque o documento com a face a ser copiada voltada para baixo. Se for utilizar o alimentador de documentos, o papel deve estar com a face a ser copiada voltada para cima.

A quantidade de cópias pode ser alterada utilizando as setas ou o teclado numérico.

Pressionar o botão INICIAR.

Existem outras opções no menu cópia, em que podem ser alteradas as configurações, como: clarear, escurecer, aumentar, diminuir, etc.

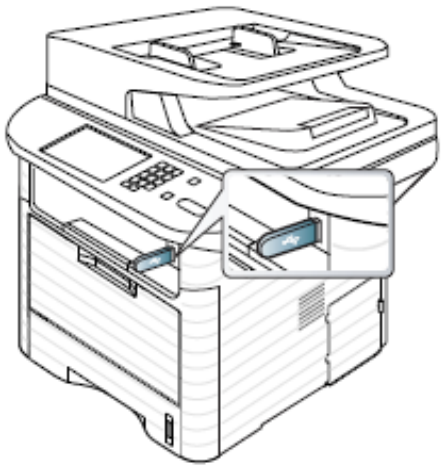
Após executar essa ação, pressione o botão Parar/Limpar, para voltar ao modo online.

Utilizando a opção Digitalizar

A digitalização de documentos (imagens, textos, contratos, etc) deverá ser utilizada de duas formas: via USB (Pen Drives) ou via email.

Via USB (Pen Drives)

Conecte o dispositivo na porta USB da impressora;



coloque o documento a ser digitalizado com a face voltada para o vidro de leitura ou no Alimentador de Documentos, se forem várias paginas; Selecione: ***Digitalizar > Digit p USB > OK*** no Painel de Controle. Ou: ***Digt*** > ***USB*** > ***Avan*** > ***Inic*** na tela de toque.

Do mesmo jeito que para Cópia, também os documentos digitalizados podem ser alterados conforme desejar: clarear, escurecer, aumentar, diminuir, etc.

Via EMAIL

No vidro de leitura, coloque o documento com a face a ser copiada voltada para baixo. Se for utilizar o alimentador de documentos, o papel deve estar com a face a ser copiada voltada para cima.

Selecione: ***Digitalizar > Digit. P Email*** no Painel de Controle ou ***Digt > PC rede***. Pressione o botão de navegação (Direita) ***> EMAIL > ENDS. DESTINATARIO > CONTATOS > EMAIL RÁPIDO > OK. SELECIONE EMAIL A SER ENVIADO 1. ADM 2. PEDAGÓGICO > OK > OUTRO? > NÃO***.

Utilizando a opção FAX

No vidro de leitura, coloque o documento com a face a ser copiada voltada para baixo. Se for utilizar o alimentador de documentos, o papel deve estar com a face a ser copiada voltada para cima.

Selecione FAX no Painel de Controle ou ***Fax > Env manual > (configurações)*** na tela de toque. Configure o documento a ser enviado; digite o numero do fax, pressione INICIAR para que o documento seja enviado.

Enviando fax manualmente

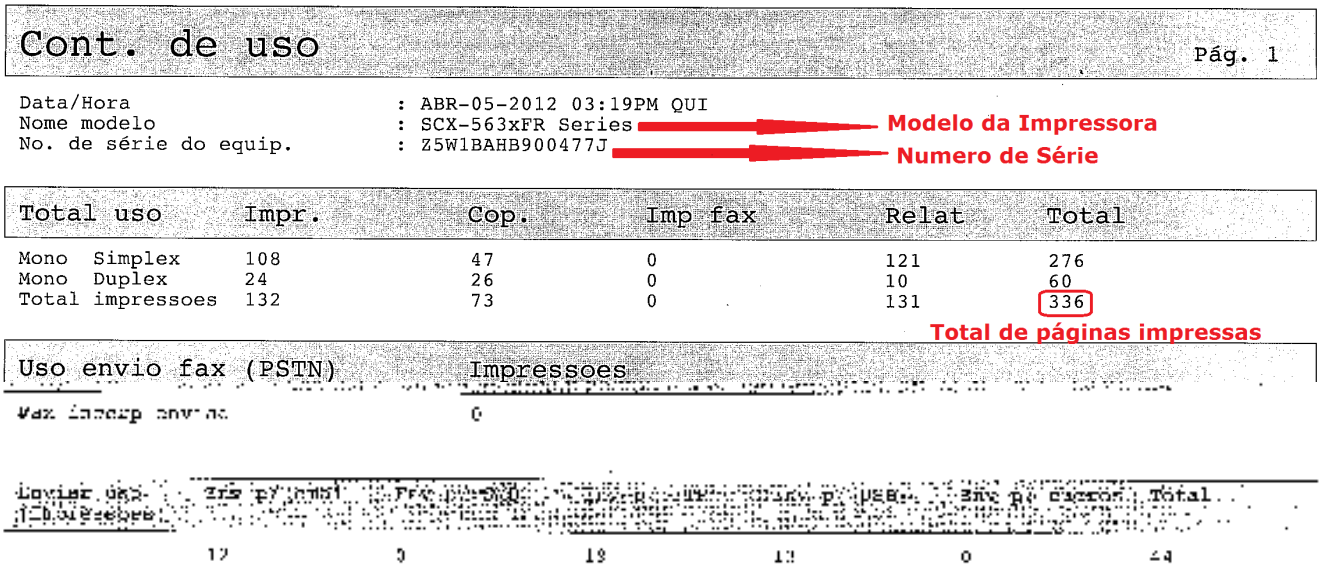
Para enviar um fax usando **Tom de Disc** no Painel de Controle.

1 Coloque um único documento com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura ou carregue os documentos com a face para cima no alimentador de documentos
2 Selecione (Fax) no painel de controle.
Ou selecione **Fax** > **Disc desligada** > (configurações) na tela de toque.
3 Ajuste a resolução do FAX
4 Pressione **Tom de Disc** no painel de controle ou pegue o telefone.
5 Insira um número de fax usando o teclado numérico no painel de controle.
6 Pressione **Iniciar** no painel de controle quando você ouvir um sinal de fax do equipamento remoto.

Imprimindo relatório de Contagem de Páginas

Para se ter controle do que é impresso, é possível imprimir um relatório que constam as páginas impressas desde a instalação do equipamento. Para isso, no Painel de Controle, pressione os botões conforme descrito:

Botao **MENU** > navegue para cima ou baixo até localizar o item **CONFIG. SISTEM.** > **RELATORIOS** > localizar **CONTADOR DE USO** > pressione **OK** e apenas confirme. Será impresso uma página com as informações necessárias. Abaixo, exemplo de página de contador.



Cont. de uso Pág. 1

Data/Hora : ABR-05-2012 03:19PM QUI
Nome modelo : SCX-563xFR Series — Modelo da Impressora
No. de série do equip. : Z5W1BAHB900477J — Numero de Série

Total uso	Impr.	Cop.	Imp fax	Relat	Total
Mono Simplex	108	47	0	121	276
Mono Duplex	24	26	0	10	60
Total impressoes	132	73	0	131	336

Total de páginas impressas

Uso envio fax (PSTN) Impressoes

Max. tamanho envio: 0

Help Desk

O atendimento aos usuários, será realizado pelo Help Desk da CTIS, no telefone **0800 777 0333**, de segunda a sexta-feira, das 7hs às20hs.

Os atendimentos de manutenção, serão realizados de segunda a sexta-feira, das 8hs às 18hs.